

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор РИПО ИТР

Д.В. Алфимов

2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РУКОВОДИТЕЛЕ ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ В
ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»**

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

Протокол № 1

от 25.01.2018 г.

Донецк, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности руководителей групп слушателей (далее – руководитель) в Высшем учебном заведении «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе

- приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.08.2015 г. № 412 «Об утверждении норм времени для расчета объёма учебной работы и перечней основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования»,
- приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30 октября 2015 г. № 750 «Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»,
- приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 г. №1011 «Изменения к положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»,
- Положения об организации учебного процесса в Высшем учебном заведении «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников (с дополнениями от 05.09.2016 г.), утвержденного приказом ректора от 05.09.2016 г. №01-02/105.1,
- Положении об организации учебного процесса по заочной форме обучения в Высшем учебном заведении «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников, утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 г.

1.3. Руководство группой слушателей – одна из форм сопровождения процесса повышения квалификации при различных формах обучения.

1.4. Руководитель – лицо, которое выполняет определенный объем обязанностей по организационно-методическому сопровождению учебных групп слушателей, повышающих квалификацию.

1.5. Работа Руководителя является составной частью образовательной деятельности Института и предполагает воплощение идей педагогики

сотрудничества, ориентацию на субъект-субъектное взаимодействие преподавателей и слушателей.

1.6. В своей работе Руководитель опирается на правовые и программные документы системы дополнительного профессионального образования Донецкой Народной Республики, настоящее Положение, а также приказы и распоряжения администрации института.

1.7. Руководитель назначается приказом директора Института на период обучения слушателей из числа профессорско-преподавательского состава Института по рекомендации заведующего кафедрой после согласования с первым заместителем директора.

1.8. Основными принципами Руководителя являются лично-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому слушателю, компетентность, включенность в дела и проблемы группы, доброжелательность в отношениях со слушателями.

1.9. Руководитель своей деятельностью способствует формированию сплоченного коллектива группы слушателей, направляет работу на повышение у слушателей уровня профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств, их общей культуры.

1.10. Руководитель осуществляет свою работу в непосредственном взаимодействии с учебным сектором.

2. Цели и задачи деятельности руководителя группы слушателей

2.1. Руководитель действует в целях повышения эффективности учебного процесса, реализации личностных прав и потенциала слушателей, их самовыражения и самоутверждения в период прохождения курсов повышения квалификации.

2.2. Задачами Руководителя группы слушателей являются:

2.2.1. Создание положительного психологического климата в группе и мотивация слушателей на дальнейшую учебную работу. Оказание моральной и психологической поддержки слушателям в преодолении трудностей и проблем, возникающих в учебной деятельности, в быту (поселение в общежитие), взаимоотношениях между собой (в период обучения).

2.2.2. Участие в организации процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений группы слушателей.

2.2.3. Организационно-методическое сопровождение слушателей в освоении дополнительных профессиональных программ.

2.2.4. Формирование социально активной гражданской и жизненной позиции слушателей, развитие ответственного и сознательного отношения к процессу обучения.

2.2.5. Изучение со слушателями требований локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность слушателей в период обучения в Институте.

2.2.6. Взаимодействие с другими подразделениями Института по вопросам совершенствования учебной работы со слушателями.

2.2.7. Развитие у слушателей интереса к учебной и научно-исследовательской деятельности.

3. Виды деятельности руководителя группы слушателей

3.1. Координация работы группы с деятельностью других структурных подразделений Института.

3.2. Выявление личностного потенциала слушателей с последующим привлечением их к обеспечению деятельности группы.

3.3. Методическая помощь в решении вопросов образовательного процесса и организации самообразовательной деятельности слушателей.

3.4. Координация учебной работы слушателей (проведение инструктивно-методического занятия и индивидуальных консультаций в течение всего процесса обучения).

3.5. Контроль выполнения слушателями учебного плана, а также предусмотренных дополнительной профессиональной программой повышения квалификации контрольных мероприятий.

3.6. Работа руководителя группы относится к виду организационно-методической работы и фиксируется в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Организационно-методическая работа».

Количество часов, отводимое на данный вид работы, рассчитывается согласно «Инструкции по планированию и учету учебной нагрузки научно-педагогических работников высшего учебного заведения «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников», утвержденной приказом директора Института.

4. Руководитель группы должен знать:

4.1. Нормативно-правовую документацию по организации учебного процесса в Институте и охраны труда.

4.2. Программу и учебный план повышения квалификации данной категории руководящих, педагогических и научно-педагогических работников системы профессионального образования.

4.3. Технологию и особенности обучения данной категории слушателей, требования к работе слушателей на каждом этапе курсов, а также контрольные мероприятия, предусмотренные действующей дополнительной профессиональной программой.

4.4.Сроки проведения этапов обучения, а также расписание занятий данной группы на всех этапах обучения.

5. Руководитель группы должен уметь:

5.1.Общаться со слушателями, поощряя активность, ответственность, подавая собственный пример.

5.2.Осуществлять организационно-методическое сопровождение учебного процесса в группах слушателей, осваивающих ДПП в Институте.

6. Общий алгоритм действий руководителя группы слушателей всех форм обучения

6.1. Проведение собеседование с поступающими на программы ДПО (входное тестирование, инструктивно-методическое занятие)по данной ДПП.

6.2. Проведение вводного инструктажа (правила работы слушателя на курсах определенной формы обучения, правила пользования библиотекой, инструктаж по технике безопасности).

6.3. Ознакомление слушателей с учебным планом ДПП, расписанием занятий, технологией и особенностями обучения, основными контрольными мероприятиями, предусмотренными ДПП и сроках их выполнения.

6.4. Уточнение в течении первых двух дней работы списочного состава группы слушателей для подготовки приказа о зачислении.

6.5. Доведение до сведения слушателей контактных данных (электронная почта, телефоны Руководителя, кафедры, учебного сектора), по которым можно обратиться в случае непредвиденных обстоятельств.

6.6. Распределение слушателей по кафедрам для подготовки и выполнения итоговой выпускной работы в соответствии с учебной нагрузкой утвержденной на учебный год.

6.7. Совместно с учебным сектором осуществление контроля за выполнение учебного плана, контрольных мероприятий, а также посещаемости занятий.

6.8. Предоставление для регистрация в учебном секторе выполненных итоговых выпускных работы (учебных практикумов) не позднее, чем за три дня до их защиты (экзамена).

6.9. Организация проведения защиты итоговых выпускных работ (экзамена) совместно с учебным сектором.

7. Дополнительные функции руководителя группы слушателей с учетом специфики формы обучения

7.1. Особенности работы руководителя группы слушателей заочной формы обучения:

7.1.1. Основные задачи Руководителя на первом этапе (очный) – организационно-установочной сессии:

входное тестирование, проведение инструктивно-методического занятия, знакомящего с организацией и порядком повышения квалификации в заочном формате обучения, с требованиями к выполнению самостоятельной работы слушателем на втором этапе курсов, с основными учебными модулями, изучение которых предусмотрено учебным планом; определение совместно со слушателем темы итоговой выпускной работы и организация консультирования по ее выполнению;

7.1.2. Основная задача Руководителя на втором этапе (заочный) – самостоятельная работа слушателей:

контроль и управление самостоятельной работой слушателей, проведение групповых и индивидуальных консультаций, контроль выполнения контрольных мероприятий и написания итоговой выпускной работы;

7.1.3. Основная задача Руководителя на третьем этапе (очный) – зачетная сессия:

аттестация успеваемости, проверка выполнения учебного плана, контроль выполнения и сдачи итоговой выпускной работы.

7.2. Особенности работы руководителя группы слушателей заочной формы обучения с элементами дистанционных образовательных технологий:

7.2.1. Совместно с тьютором разъяснять технологию обучения и работу в электронной среде, возможности сотрудничества и общения с преподавателями в период обучения.

7.2.2. Осуществлять организационно-методическое сопровождение слушателей на дистанционном этапе.

7.2.3. Принимать участие в проведении чатов, форумов, интернет-занятий, индивидуальных и групповых консультаций (при необходимости).

7.2.4. Контролировать своевременное выполнение слушателями заданий по самостоятельной работе, оперативно контролировать выполнение итоговых выпускных работ.

7.3. Алгоритм работы для руководителя группы слушателей модульно-накопительной формы обучения:

7.3.1. Оказывать помощь слушателю в построении индивидуальной образовательной траектории с учетом его профессиональных потребностей и стратегии развития ОО профессионального образования.

7.3.2. Проводить диагностику профильной потребности повышения квалификации слушателей ОО ПО, диагностику уровня педагогического профессионализма, профессиональных затруднений и качества образования.

7.3.3. Привлекать к активному участию в научно-методической работе Института (семинарах, форумах, вебинарах, конференциях, круглых столах и пр.).

7.3.4. Осуществлять контроль освоения каждого модуля.

8. Права руководителя групп слушателей

Руководитель имеет право:

8.1 Получать методическую и информационную поддержку своей деятельности в процессе организации работы с слушателями со стороны директора и других сотрудников Института.

8.2 Вносить предложения руководству Института, кафедр по совершенствованию образовательного процесса.

8.3 Вносить предложения руководству Института, кафедр о поощрении слушателей за достигнутые успехи и высокие результаты в учебной и общественной жизни Института.

8.4 Использовать существующие ресурсы Института в работе со слушателями.

8.5 Участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности слушателей курируемой группы, защищать права слушателей группы

8.6 Получать поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок которых определяются руководством Института.

9. Обязанности Руководителя группы слушателей

Руководитель обязан:

9.1. Разъяснять слушателям их права и обязанности, предусмотренные Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом об образовании, Уставом Института и Правилами внутреннего распорядка.

9.2. Иметь необходимые сведения о слушателях группы: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, адрес проживания слушателя на период повышения квалификации, номера телефонов (рабочий и домашний), сведения об успеваемости и посещаемости слушателей занятий, об уровне межличностных отношений в учебной группе;

9.3. Доводить до сведения слушателей информацию о работе группы, Института, о мероприятиях в Институте;

9.4. В случае нарушений слушателями учебной и общественной дисциплины принимать своевременные меры по их устранению;

9.5. Контролировать соблюдение слушателями курируемой группы Правил внутреннего трудового распорядка Института;

9.6. Осуществлять контроль посещаемости и успеваемости слушателей.

10. Документация и отчетность

Учетно-отчетной документацией руководителя групп слушателей являются:

10.1. Расписание занятий группы.

10.2. Анкеты слушателей.

10.3. Ведомость входного контроля.

10.4. Отчеты слушателей о выполнении программы стажировки

10.5. Журнал учета работы учебной группы на курсах повышения квалификации.

10.6. Итоговые выпускные работы слушателей с рецензиями.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Института.

Высшее учебное заведение «Республиканский институт
последипломного образования инженерно-педагогических работников»

В данном документе пронумеровано и прошито
8 (*восемь*) листов

Директор _____ Д.В. Алфимов

Дата *25.12.2018* _____

